

AMETIJUHEND

1. ÜLDOSA

1.1 Ametinimetus	1.2 Struktuuriüksus
Osakonnajuhataja	Lastekaitse osakond

1.3 Vahetu juht	1.4 Kes asendab	1.5 Keda asendab
Peadirektor	Talitusejuhatajad	

1.6 Vahetud alluvad
Talitusejuhatajad, puuetega laste tugiteenuste juht

2. AMETIKOHA EESMÄRK

Ametikoha eesmärk on riikliku lastekaitse poliitika elluviimine, riiklike strateegiatega rakendamine, valdkondadeülese lastekaitsealase koostöö ja ennetuse koordineerimine.

3. TEENISTUSKOHUSTUSED

Põhiülesanded	Oodatavad tulemused
3.1 Osakonna tööprotsesside analüüsimine ja arendamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Tööprotsessid on analüüsitud.▪ Esitatud on vajalikud parandusettepanekud.▪ Ellu on viidud vajalikud arendustegevused.
3.2 Osakonna nimel arvamuste ja kooskõlastuste andmine ameti juhtkonnale ja teistele struktuuriüksustele.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ettepanekud on esitatud argumenteeritult.
3.3 Ettepanekute tegemine osakonna koosseisu ja töökorralduse muutmiseks.	<ul style="list-style-type: none">▪ Ettepanekute tegemisel on lähtutud osakonna strateegilistest suundadest ning tööjõu vajadusest.
3.4 Sisendi andmine osakonna eelarve koostamisse ning kinnitatud eelarve jälgimise, analüüsimise ja täitmise eest vastutamine.	<ul style="list-style-type: none">▪ Sisend osakonna eelarve koostamisse on antud õigeaegselt ning selle aluseks on sisuline analüüs.▪ Eelarve täitmist jälgitakse ja analüüsitakse regulaarselt.▪ Ressursside sihipärane ja efektiivne kasutamine.

<p>3.5 Osalemine arengustrateegiate ja aastaplaanide väljatöötamisel, osakonna tööplaanide koostamise juhtimine ning osakonna eelarvete juhtimine ja elluviimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Juhtkonnas on kokku lepitud ameti eesmärgid ja strateegilised tegevussuunad. ▪ Analüüside alusel tehtud ettepanekud kajastuvad valdkonna poliitikates. ▪ Tööplaanid on koostatud juhtkonnas kokkulepitud ajakava ja strateegilisi tegevussuundi arvesse võttes.
<p>3.6 Osakonna töö planeerimine, koordineerimine, juhendamine ja töötulemuste eest vastutamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töö on planeeritud. ▪ Alluvatele on tööülesanded jagatud ja täitmist selgitatud. ▪ Olemas on süsteemne ülevaade tööülesannete täitmisest ning regulaarne töötulemuste analüüs.
<p>3.7 Ametijuhendite koostamine ja kaasajastamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ametijuhendid on koostatud ja kaasajastatud.
<p>3.8 Osakonna ülesannete täitmiseks vajalike vahendite taotlemine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Taotlused on esitatud õigeaegselt ja vajadustest lähtuvalt.
<p>3.9 Vahetu juhi ja alluvate vahel info liikumise tagamine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Osakonna töötajad on informeeritud.
<p>3.10 Alluvatega aastavestluste, regulaarsete üks ühele vestluste ning katseajavestluste läbiviimine.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vestlused on tulemuslikud ja viidud läbi õigeaegselt ning regulaarselt.
<p>3.11 Alluvate toetamine ning nõustamine (sh koolitamine) keerukamates valdkonnapõhistes küsimustes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arengutegevused (sh koolitused) on vastavalt vajadusele planeeritud ja läbi viidud. ▪ Alluvad on pädevad oma tööprotsessis.
<p>3.12 Lastekaitse osakonna meetmete ja teenuste osutamise korraldamine, sh:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kohalike omavalitsuste üksuste nõustamine: <ol style="list-style-type: none"> 1) lastekaitsealane strateegiline nõustamine, 2) abistamine lastekaitse juhtumite, sh rahvusvaheliste üksikjuhtumite lahendamisel, 3) lapsele sobivate meetmete leidmisel, 4) KOV-i lastekaitsetöötajate töö nõustamise korraldamine. ▪ lasteabitelefoni teenusekorraldamine; ▪ lastemajateenuse korraldamine ▪ perelepitusteenuse osutamise korraldamine ▪ Asendushoolduse korraldamine: <ol style="list-style-type: none"> 1) lapsendamise , sh rahvusvaheliste juhtude korraldamine 2) hooldusperede hindamine 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KOV-d on nõustatud ja saanud vajaliku tuge; ▪ KOV-i lastekaitsetöötajad saavad vajaliku töö nõustamist; ▪ lasteabitelefoni teenus osutab kvaliteetset teenust; ▪ lastemaja osutab kvaliteetset teenust; ▪ perelepitusteenus on korraldatud kvaliteetselt; ▪ asendushooldusteenus on korraldatud kvaliteetselt.

3.13 Lastekaitsealase statistika kogumise ja vastavasisuliste analüüside tegemise korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Loodud on laste heaolu saavutamisele suunatud tugisüsteemi mõju hindamise indikaatorite süsteem, mis võimaldab teha analüüse.
3.14 Lastekaitsealase teavitustegevuse korraldamine, sh lastekaitsetöötajatele ja lastekaitsevaldkonna osapooltele infopäevade korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Korraldatud on infopäevi (praktikate ühtlustamise ja tegevuste kvaliteedi paranemise eesmärgil).
3.15 Valdkondadeülese lastekaitsealase koostöö ja ennetuse koordineerimine, sh koostöö SKA teiste osakondadega, kohalike omavalitsustega, kohalike ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Teiste valdkondade lastekaitset teostavate asutustega on loodud toimiv koostöö, sh regionaalsel tasandil. ▪ Loodud on toimiv koostöö ja toimub infovahetus ennetusteenuseid pakkuvate asutustega. ▪ Omatakse ajakohast informatsiooni ja teadmisi teiste riikide kogemustest valdkonna väljaarendamisel.
3.16 Ettepanekute tegemine lastekaitse osakonna väljaarendamiseks ning riiklike lastekaitsemeetmete korralduse rakendamiseks ja paremustamiseks.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud, mis on rakendatavad.
3.17 Muude pädevusvaldkonda kuuluvate tegevuste korraldamine.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Muud tööga seotud tegevused ja projektid on omal initsiatiivil ja/või juhtkonna korraldusel edukalt läbi viidud. ▪ Tehtud on asjakohased ettepanekud oma valdkonna töökorralduse parandamiseks. ▪ Tehtud on põhjendatud arendusettepanekuid, mis lähtuvad ameti eesmärkidest ja võimalustest.
3.18 Koostöö teiste asutuste ja organisatsioonidega oma pädevusvaldkonnas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Välja on kujunenud koostööpartnerite võrgustik. ▪ Toimub infovahetus ja koostöö partneritega.
3.19 Vahetu juhi antud muude ühekordsete ülesannete täitmine.	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ülesanded on täidetud nõuetekohaselt ja tähtaegselt.

4. ÕIGUSED

Omab õigust:

- saada tööülesannete täitmiseks vajalikku infot ja abi teistelt ameti struktuuriüksustelt;
- osaleda ametikohale vajalikel koolitustel jt arendustegevustes;
- taotleda vajalikke töövahendeid ja -tingimusi;
- esindada ametit oma valdkonna piires töörühmades, koolitustel jne;
- saada ligipääs tööks vajalikele infosüsteemidele.
- teha kaugtööd kokkuleppel vahetu juhiga.

5. VASTUTUS

Omab vastutust:

- tööülesannete tulemusliku täitmise eest vastavalt ametijuhendile, ameti põhimäärusele, äriprotsesside töövoogudele ja muudele kehtivatele õigusaktidele, juhenditele ning püstitatud eesmärkidele;

- tööülesannete täitmiseks antud riigi vara heaperemeheliku kasutamise eest;
- tööülesannete täitmisega seoses teatavaks saanud isikuandmete, juurdepääsupiiranguga teabe ning konfidentsiaalse info hoidmise eest;
- andmebaaside ja infosüsteemide turvalise ning sihipärase kasutamise eest;
- oma kvalifikatsiooni hoidmise ning täiendamise eest.

6. TÖÖVAHENDID

Töövahenditeks on töötaja kasutusse antud kontorimööbel, kontoritarbed, sülearvuti koos tööks vajaliku tarkvaraga ja mobiiltelefon ning ühiskasutuses olev kontoritehnika.

7. AMETIKOHALE ESITATAVAD NÕUDED

Haridus
Kõrgharidus, soovitavalt magistrikraad õigus-, sotsiaal- või riigiteadustes.

Töökogemus
Vähemalt 5-aastane töökogemus ametiasutuse või ametikoha töövaldkonnas ja vähemalt 2-aastane juhtimise kogemus.

Keeleoskus
Valdab eesti keelt vähemalt tasemel C1. Valdab inglise keelt vähemalt tasemel B2.

Arvutikasutamise oskus
Kasutab teksti- ja andmetöötamise põhifunktsioone. Kasutab info- ja kommunikatsioonitehnoloogiat info otsimiseks, analüüsimiseks, salvestamiseks ja edastamiseks, ideede väljendamiseks ning suhtlemiseks.

Tööks vajalikud kompetentsid
<p>Kliendikesksus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Huvitub ühiskonna hetkesuundumustest ning analüüsib nende mõju ametile ja klientidele. ▪ Lähtub töö korraldamisel kliendi (nii sise- kui väliskliendi) vajadustest ning õigustest, kindlustades kvaliteetse teenuse. ▪ Selgitab töötajatele, kuidas nende töö on seotud klientidele pakutava teenuse ja kliendirahuloluga. ▪ Näitab üles austust avalikkuse ja kaastöötajate suhtes. On hea suhtleja. <p>Asjatundlikkus:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tunneb põhjalikult oma vastutusala ning omab ülevaadet ameti töövaldkondadest ja nendega seonduvatest teemadest. ▪ Omab infot ameti eesmärkidest ja prioriteetidest, edastab järjepidevalt vajalikku teavet töötajatele. ▪ Panustab ameti arengusse ning on enda ja töötajate arengule suunatud. ▪ Tagab usaldusväärset oma pühendunud ja kohusetundliku tööga. <input type="checkbox"/> Tegutseb eetilisel, olles eeskujuks. <p>Meeskonnatöö:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tajub oma rolli ametis ning teeb koostööd kolleegide ja partneritega. ▪ Keskendub meeskonnatööle, võtab töö korraldamisel arvesse inimeste erinevust. Kaasab ja innustab töötajaid ning delegeerib. ▪ Annab ise ning küsib ausat ja konstruktiivset tagasisidet. Edastab selgelt oma ootused ning seab normid. ▪ Loob positiivse ja avatud õhkkonna ning meeskonnatunde. Tunnustab ja tähistab edu. ▪ Hindab algatusvõimet ja julgustab olema uuendusmeelne.

Eestvedamine:

- Seab eesmärgid ja kõrged standardid töötegemiseks.
- Seab tegevused eesmäärke silmas pidades tähtsuse järjekorda ja loob selguse töökorralduses.
- Toetab edasipüüdlikkust.
- Tagab üheselt mõistetava ja kiire infovahetuse.
- Tema juhtimisel saavad asjad tehtud, teeb otsuseid ning kindlustab otsuste elluviimise. Võtab vastutuse enda ja meeskonna tegevuse eest.
- Juhib protsesse ja kasutab ressursse tulemuslikult ning vastutustundlikult.

Täiendavad kompetentsid, isikuomadused ja teadmised

- **Suhtlemis- ja mõjutamisoskus**, sh selge ja veenev eneseväljendusoskus: Selgitab keerukaid teemasid arusaadavalt ja täpselt. Põhjeneb veenvalt oma seisukohti. Kindlustab osapoolte toetuse ja pühendumuse muutustele, projektidele vms, kasutades erinevaid mõjutamismeetodeid ja -kanaleid.
- **Analüüsi- ja üldistusvõime**: Valib sobivad meetodid info kogumiseks, analüüsib ja hindab info olulisust ja asjakohasust, näeb tervikpilti ja mõistab seoseid, kasutab infot otsuste vastuvõtmisel ja soovitude ning prognooside tegemisel.
- **Korrektus**: Täidab ülesandeid täpselt, kvaliteetselt, tähtaegselt ja vastavalt seatud nõuetele. Väljendab end selgelt ja vormiliselt korrektselt. Vigade tekkimisel märkab neid ning parandab need koheselt. Märkab ka teiste inimeste vigu ja juhib neile tähelepanu.
- **Empaatiavõime**: On tähelepanelik teiste vajaduste, murede ja tunnete suhtes, tajub ja mõistab neid. Suhtleb taktitundeliselt ka pingelistes ja emotsionaalsetes olukordades. Julgustab ja toetab.
- **Juhendamisoskus**: Aitab kaastöötajatel leida nende töös uusi võimalusi, meetodeid ja teadmist. Võimaldab kaastöötajatel vastutust võtta ja julgustab neid panustama enda arengusse. Innustab tegutsema ja saavutama, näitab üles positiivsust ja entusiasmi, aitab lahendada probleeme.
- **Loovus**: Genereerib ideid ja teeb uusi algatusi, näitab üles initsiatiivi. Arendab uusi ja olemasolevaid lahendusi. Innustub uute võimaluste ja lahenduste leidmisest. Otsib inspiratsiooni teistest valdkondadest, et luua lisaväärtust.
- **Pingetaluvus** (tasakaalukus): Hoiab oma tundeid kontrolli alla ja säilitab tasakaalu ja töövõime ka olukordades, kus ollakse vastamisi vaenulikkuse või vastasseisuga või kui töötatakse pidevas stressi olukorras või suure töökoormusega. Tuleb konstruktiivselt toime ebaõnnestumiste ja kriitikaga. Oskab teiste pingeid maha võtta.
- **Abivalmidus**: Märkab abivajajat ja pakub ise abi. On kättesaadav erinevates küsimustes. Kuulab ja selgitab probleemi olemust, et leida lahendus. Kui ise ei oska, leiab kellegi, kes oskab aidata.
- **Suhete loomise oskus**: Arendab teadlikult nii formaalseid kui mitteformaalseid suhteid, loob suhteid ja suhete võrgustikke tegevusvaldkonnas oma töö edendamiseks. On koostööpartneritega avatud ja sõbralik. Võtab aktiivselt osa üritustest ja algatab ise kokkusaamisi.

(allkirjastatud digitaalselt)